



JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA
(KEMENTERIAN DALAM NEGERI)
NO. 15, TINGKAT 1-7 (PODIUM)
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2,
62550 PUTRAJAYA
WILAYAH PERSEKUTUAN



Telefon : 603-8000 8000
(1MOCC)
Faks : 603-8880 1200
Portal Rasmi : www.imi.gov.my

"KESELAMATAN TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Ruj. Kami : IM.101/HQ-C(S)/544/
Jld. 9 (5)

Tarikh : *24* Zulhijjah 1437H
26 September 2016

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

PERMOHONAN URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT BAGI KUMPULAN PELAKSANA YANG SEDANG MEMANGKU BAGI PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA DI JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan ini sedang dalam proses mengumpul maklumat bagi urusan pertimbangan kenaikan pangkat Pegawai Kumpulan Pelaksana, Perkhidmatan Bukan Gunasama Jabatan Imigresen Malaysia yang telah memangku sekurang-kurangnya selama enam (6) bulan dan lebih pada atau sebelum 29 Februari 2016 mengikut skim yang ditetapkan bagi jawatan-jawatan seperti berikut:

- 2.1 Kumpulan Pelaksana:
- i. Pembantu Operasi Gred N14
 - ii. Pemandu Kenderaan Gred H14



IMMIGRATION KLIA
WORLD'S BEST
IMMIGRATION SERVICE
2010, 2011, 2013



**ANUGERAH AGENSI SEKTOR
AWAM TERBAIK MIM 2013**

3. Sehubungan dengan itu, bagi menyempurnakan urusan tersebut dipohon kerjasama YBhg. Dato'/Tuan/Puan untuk memaklumkan kepada pegawai-pegawai yang terlibat serta memenuhi syarat dengan mengemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:

- i. Surat perakuan Ketua Jabatan seperti di **LAMPIRAN A**;
- ii. Borang urusan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Bukan Gunasama Jabatan Imigresen Malaysia seperti di **LAMPIRAN B**;
- iii. Surat Akuan Pinjaman Pendidikan/Tabung Pendidikan seperti di **LAMPIRAN C**;
- iv. Borang Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) seperti di **LAMPIRAN D**;
- v. **Satu (1) salinan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) yang disahkan bagi tiga (3) tahun terkini iaitu 2013, 2014 dan 2015 dan Laporan Nilain Prestasi Khas (LNPK);**
- vi. **Satu (1) salinan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini;**
- vii. Bebas dari tapisan profiling/siasatan dan semakan Bahagian Integriti Jabatan Imigresen;
- viii. Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuatkuasa; dan
- ix. **Bebas dari prosiding/hukuman tatatertib (Pegawai yang sedang disiasat, ditohmah dan yang sedang dalam prosiding hendaklah dimaklumkan).**

4. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab melaporkan kes pegawai yang ditohmah, aduan dan salah laku tetapi tidak dapat dibuktikan, pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib dan pegawai yang telah dijatuhkan hukuman mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009 kepada Urus Setia, Lembaga Kenaikan Pangkat, Jabatan Imigresen Malaysia.

5. Semua permohonan urusan ini hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Imigresen Malaysia sebelum atau pada 20 Oktober 2016 (Khamis) jam 12:00 tengahari ke alamat seperti berikut:

Ketua Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
No. 15, Tingkat 6 (PODIUM)
Persiaran Perdana, Presint 2,
62550 PUTRAJAYA
(u.p. : **Encik Mazlan bin Othman**)

6. Sebarang pertanyaan berhubung urusan kenaikan pangkat ini boleh dikemukakan kepada pegawai berikut:

i. **Puan Nur Hidayahatul Farhana binti Abdullah** - 03 88801085

7. Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara ini adalah dihargai dan didahulu dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGERA”
“INTEGRITI PROFESIONAL MESRA”

Saya yang menurut perintah,


(**MAZLAN BIN OTHMAN**)

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p Ketua Pengarah Imigresen
MALAYSIA

SENARAI EDARAN DALAMAN

Pejabat Ketua Pengarah

Pejabat Ketua Pengarah (Pengurusan)

Pejabat Ketua Pengarah (Kawalan)

Pengarah Bahagian Penguatkuasa

Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat dan Rekod

Pengarah Bahagian Kewangan

Pengarah Bahagian Perancangan Strategik dan Khidmat Korporat

Pengarah Bahagian Pekerja Asing

Pengarah Bahagian Keselamatan dan Pasport

Pengarah Bahagian Visa, Pas dan Permit

Pengarah Bahagian Khidmat Ekspatriat

Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

Pengarah Bahagian Integriti

Pengarah Bahagian Penasihat Undang-Undang

SENARAI EDARAN LUARAN

Pengarah

Jabatan Imigresen Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Aras L-G, Tingkat 1, 2 dan 5

Kompleks Kementerian Dalam Negeri

No. 69, Jalan Sri Hartamas 1

Off Jalan Tuanku Abdul Halim

50480 WILAYAH PERSEKUTUAN

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Johor

Tingkat 14 , Blok 1, Kompleks Kementerian Dalam Negeri

Taman Setia Tropika, Kempas

81200 Johor Bahru

JOHOR

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Sabah

Aras 1-4, Blok B

Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah

Jalan Sulaman

88450 Kota Kinabalu

SABAH

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Selangor

Tingkat 2, Kompleks PKNS

40550 Shah Alam

SELANGOR

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Perak

Aras 2-4, Kompleks KDN

Persiaran Meru Utama

Bandar Meru Raya

30020 Jelapang, Ipoh

PERAK

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Sarawak
Tingkat 9, Bangunan Tuanku Haji Bujang
Jalan Simpang Tiga
93550 Kuching
SARAWAK

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Kedah
Tingkat 1 & 2, Bangunan KDN
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Bandar Mu'adzam Shah
06550 Alor Setar
KEDAH

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Pulau Pinang
Jalan Kelasah, Bandar Seberang Jaya
13700 Seberang Jaya
PULAU PINANG

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Terengganu
Tingkat 1, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
TERENGGANU

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Sembilan
Tingkat 4, Wisma Persekutuan
Jalan Dato' Abdul Kadir
70000 Seremban
NEGERI SEMBILAN

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Pahang
Kompleks KDN
Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
PAHANG

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Melaka
Aras 1-3, Blok Pentadbiran
Kompleks KDN, Jalan Seri Negeri
75450 Ayer Keroh
MELAKA

Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
Lapangan Terbang Antarabangsa Kuala Lumpur (KLIA)
Tingkat Bawah, Bangunan Airport Management Centre (AMC)
64000 Sepang
SELANGOR

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Kelantan
Aras 2, Wisma Persekutuan
Jalan Bayam
15550 Kota Bharu
KELANTAN

Pengarah
Akademi Imigresen Malaysia
Jabatan Imigresen Malaysia
Batu 12, Jalan Pantai
71050 Port Dickson
NEGERI SEMBILAN

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Perlis
Tingkat 1 & 2, Kompleks KDN
Persiaran Wawasan, Mukim Seriab
01000 Kangar
PERLIS

Pengarah
Jabatan Imigresen Wilayah Persekutuan Labuan
Unit E 002, Tingkat 1 Aras Podium
Kompleks Ujana Kewangan
Jalan Merdeka, Peti Surat 174
87008 Labuan
WILAYAH PERSEKUTUAN

**SURAT PERAKUAN KETUA JABATAN
BAGI PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA
JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA**

1. Saya mengesahkan bahawa
No. KP jawatan.....
gred pemangkuan..... telah mematuhi perkara-perkara berikut:
- a) bebas dari hukuman/tindakan tatatertib;
 - b) telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa;
 - c) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia; dan
 - d) bebas tapisan profiling/siasatan dan semakan Bahagian Integriti, Jabatan Imigresen Malaysia.
2. Dengan ini saya * **memperakukan/tidak memperakukan** Kenaikan Pangkat bagi pegawai ini.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Tarikh :

** Potong yang mana tidak berkenaan*

Sila tandakan [✓] mana yang berkenaan. (Untuk tindakan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia / Ketua Jabatan)

Markah LNPT : 2013 (%) 2014 (%) 2015 (%)
Markah LNPK : (Jika berkenaan dan perlu dikemukakan bersama)
Pengesahan Cuti Tanpa Gaji <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Ada bermula hingga
Pengesahan Tindakan Tatatertib <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Ada Jenis Siasatan/Hukuman : Tarikh Hukuman : <input type="checkbox"/> Dalam Prosiding :
Siasatan dan Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Ada Jenis Hukuman : Tarikh Hukuman :
Pengisytiharan Harta <input type="checkbox"/> Telah isytihar pada : <input type="checkbox"/> Belum isytihar
Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) (jika berkenaan) : TK1 <input type="checkbox"/> Aras 1 <input type="checkbox"/> Aras 2 <input type="checkbox"/> Aras 3 <input type="checkbox"/> Aras 4 <input type="checkbox"/> TK2 <input type="checkbox"/> Aras 1 <input type="checkbox"/> Aras 2 <input type="checkbox"/> Aras 3 <input type="checkbox"/> Aras 4 <input type="checkbox"/> Tarikh Lulus PTK (Keseluruhan) : <input type="checkbox"/> Tidak Menduduki

UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN

Perakuan Ketua Jabatan : Disokong Tidak Disokong

Ulasan Keseluruhan Ketua Jabatan:

(perlu diisi terutamanya dalam kes pegawai tidak diperaku kenaikan pangkat)

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan di atas adalah benar dan sah serta pegawai telah memenuhi kesemua syarat-syarat kenaikan pangkat seperti di **Lampiran A**. Saya juga dengan ini mengaku akan dipertanggungjawabkan sekiranya terdapat apa-apa maklumat atau kenyataan yang tidak benar dikemukakan kepada Unit Naik Pangkat, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Imigresen Malaysia.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN C

Kepada :

Ketua Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
No.15, Tingkat 6 (PODIUM)
Persiaran Perdana, Presint 2
62550 PUTRAJAYA
(u.p. : Encik Mazlan bin Othman)

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN / TABUNG PENDIDIKAN

Saya No. K.P :
mengesahkan bahawa :

Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institus / tabung pendidikan.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hingga sebanyak RM
dan saya masih belum membuat sebarang bayaran.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hingga sebanyak RM
dan saya sedang membuat pembayaran secara ansuran bulanan melalui
pembayaran tunai / potongan gaji mulai

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hinggasebanyak RM
dan saya telah menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada
.....

PERAKUAN

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4 (f) dan Peraturan 4 (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
Tandatangan Pegawai

Nama :

Jawatan :

Alamat Pejabat :

Tarikh :

BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN

PERINGATAN

SEMUA RUANG HENDAKLAH DIPENUHKAN JIKA TIDAK BERKENAAN SILA TULIS 'TIDAK BERKENAAN' DAN JIKA TIADA SILA TULIS 'TIADA'.

- A.
1. Nama :
 2. No. Kad Pengenalan :
.....
 3. Tarikh Lahir :
 4. Tempat Lahir :
 5. Jawatan / Pekerjaan :
 6. Gaji Hakiki Sebulan :
 7. Alamat Pejabat :
.....
.....
 8. Alamat Rumah :
.....
.....
 9. Jawatan / Pekerjaan Terdahulu (senaraikan)

BIL.	GELARAN JAWATAN	TEMPOH BEKERJA (TAHUN)

10. Jawatan yang dipegang dalam lain-lain Pertubuhan

BIL.	JAWATAN	PERTUBUHAN

11. Rekod Akademik

BIL.	SIJIL/IJAZAH	INSTITUSI/PUSAT PENGAJIAN TINGGI	TAHUN

B. Maklumat pasangan (suami / isteri)

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan / Pekerjaan :
4. Alamat Pejabat :
-
-
-



KERAJAAN MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS
BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
& KUMPULAN SOKONGAN**

Tahun:

PERINGATAN

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilaian adalah tidak kurang dari 6 bulan ; dan
- c) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
 - (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan melengkapkan maklumat dalam borang Sasaran Kerja dan Pencapaian Sasaran Kerja untuk tempoh penilaian seperti di **Lampiran 'A'**;
 - (ii) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;
 - (iii) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran 'A'**; dan
 - (iv) PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang disandang.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

(i)	Nama	:	<input type="text"/>
(ii)	No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>
(iii)	Skim Perkhidmatan	:	<input type="text"/>
(iv)	Gred Hakiki	:	<input type="text"/>
(v)	Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang	:	<input type="text"/>
(vi)	Tempat Bertugas	:	<input type="text"/>
(vii)	Tarikh Memangku Jawatan Sekarang	:	<input type="text"/>

BAHAGIAN II - KRITERIA YANG DINILAI*(Diisi oleh Pegawai Penilai)*

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala **1 hingga 10**. Bagi kriteria 1-5, penilaian hendaklah berasaskan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas gred jawatan yang dipangku berbanding dengan **sasaran kerja yang ditetapkan di Lampiran 'A'**.

A) PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

Skala :

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran dalam Bidang Kerja

Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

2. Kuantiti Hasil Kerja

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja, mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

3. Kualiti Hasil Kerja

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

4. Penganalisan

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalisis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina.

5. Nilai Tambah

Menghasilkan nilai tambah kepada proses dan penghasilan kerja yang lebih baik.

B) KUALITI PERIBADI

Skala :

Sangat Lemah		Lemah		Sederhana		Baik		Cemerlang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Integriti

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan.

7. Kepimpinan/Penyeliaan

Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan menggembelng sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.

8. Kreatif Dan Proaktif

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti.

9. Kawalan Diri

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan.

10. Jalinan Hubungan Dan Kerjasama

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.

JUMLAH MARKAH :

/100

BAHAGIAN III - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan : bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai Penilai

:

No. Kad Pengenalan

:

Jawatan

:

Kementerian/Jabatan

:

.....
Tandatangan PP.....
Tarikh

PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi.
	9	
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya.
	5	
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan. Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan. Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang .
	9	
Baik	8	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik .
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan .
	5	
Rendah	4	Kurang menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	1	